

Tú imagínalo, nosotros lo desarrollamos.

Manual de Usuario

SOFTWARE DESPACHO JURIDICO 2015.

VERSIÓN 2.0





Contenido

Requerimientos del Sistema 4

Instalación de los Prerrequisitos del Sistema 4

- Instalación de Access Database Engine 4
- Instalación de Software Despacho Jurídico 4
- Administrador Principal 5
- Usuario 5

Acceso al Sistema 6

- Activación en Línea 6
- Directorio de Datos 7
- Iniciar Sesión 8
  - Acceso en Red 8

Ventana Principal 9

- Menú Principal: 9
- Explorar Expedientes 9
- Filtrar Expedientes 9

Usuarios 10

- Creación y Modificación de Usuarios 10
- Eliminación de un Usuario 11

Catálogos 12

- Creación y Modificación de Elementos 12
- Eliminación de un Elemento 12

Agenda de Contactos 13

- Registro de Contacto 13
- Eliminación de un Elemento 13

Expedientes 14

- Registro de Expedientes 14
  - Calculo de Caducidad. 14
  - Control de Gastos (Entradas/Salidas) 15
  - Control de Tareas 16
  - Control de Citas 17
  - Control de Acuerdos 18



Control de Archivos 19
Control de Relaciones 20
Permisos de Expediente 21
Eliminación de un Expediente 21
Calendario 22
Manejo del Calendario 22
Eliminación de una Cita 22
Pendientes 23
Manejo de Pendientes 23
Reportes 24
Generación de Reportes 24





Requerimientos del Sistema

- Sistema Operativo Windows XP, Vista, 7 u 8.
- 1 GB en RAM.
- 2 GB libres en disco duro.
- Monitor con resolución mínima de 1024 x 768.
- Mouse y Teclado.

Instalación de los Prerrequisitos del Sistema

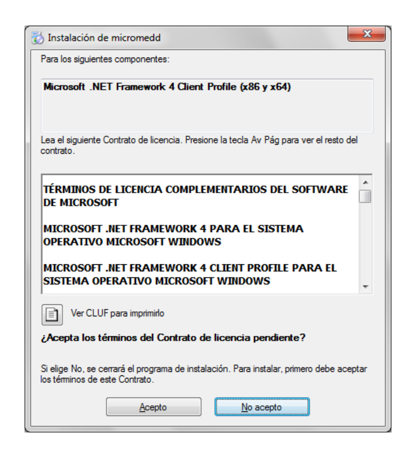
El sistema micromedd requiere de la instalación de algunos componentes para que pueda comenzar a utilizarlo. La instalación puede realizarla directamente del CD de instalación, en caso que se le haya proporcionado un link de descarga las instrucciones son las mismas.

Instalación de Access Database Engine

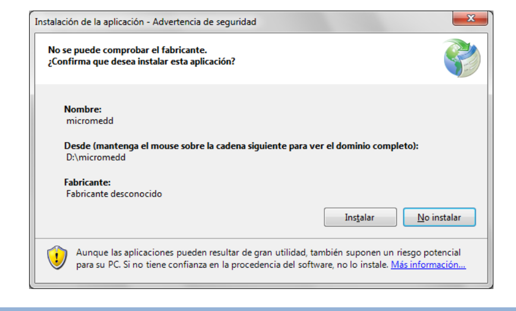
1. En la carpeta ***prerrequisitos*** de su medio de instalación ejecute el archivo **ade.exe**
2. De clic en **Siguiente**.
3. **Acepte** los términos y de clic en **Siguiente**.
4. De clic en **Instalar** y espere a que termine la instalación.
5. De clic en **Aceptar**.

Instalación de Software Despacho Jurídico

1. En la carpeta principal de su medio de instalación ejecute el archivo **setup.exe**
2. Si usted no cuenta con Microsoft .Net Framework le aparecerá la siguiente ventana, de clic en **Acepto** y espere a que termine la instalación.



3. Una vez instalado Microsoft .Net Framework le aparecerá la ventana de Instalación de la aplicación. De clic en **Instalar** y espera a que termine la instalación.







Tipos de Usuario

En el sistema se distinguen 2 tipos de usuario, los cuales deberá distinguir acorde a sus funciones en la empresa; a continuación se en listan los tipos de usuario disponibles:

Administrador Principal

Es el usuario con nivel más alto de privilegios y es creado automáticamente al instalar el software. Es utilizado para crear los usuarios que podrán ingresar al sistema.

Usuario

Se distingue como un usuario aquel que puede ingresar al sistema con un usuario y contraseña. Puede además crear más usuarios si en su perfil de privilegios está permitido.





Acceso al Sistema

Una vez que instale el software podrá abrirlo directamente de su escritorio a través del icono correspondiente

Activación en Línea

La primera vez que ingrese al sistema deberá solicitar la activación de su licencia. En la ventana de Licencia no Activada de clic en el botón **ACTIVAR AHORA,** se mostrará la Ventana de activación.

1. Escriba el número de **Licencia** proporcionada por su distribuidor.
2. Escriba el **Nombre completo** del usuario al que se registrará la licencia, recuerde incluir un prefijo si así lo desea, por ejemplo: Lic. Ramiro Hernández Ortega, le recomendamos verificar que su nombre este bien escrito ya que este no podrá ser modificado posteriormente.
3. Escriba un **Email**, es importante que sea una dirección de correo electrónico válida y se encuentre activa ya que es donde recibirá su **Código de Activación**.
4. De clic en el botón **Solicitar Activación.**
5. Espere la llegada de su **Código de Activación** en las próximas horas en el correo electrónico que proporcionó. Le sugerimos verificar también su carpeta de Correo no deseado o Spam ya que en ocasiones se filtran los mensajes ahí.
6. Introduzca el **Código de Activación** y de clic en el botón **Activar Licencia**. Si todo esta correcto se le mostrará un mensaje de confirmación y se mostrará la Ventana de Acceso a micromedd.

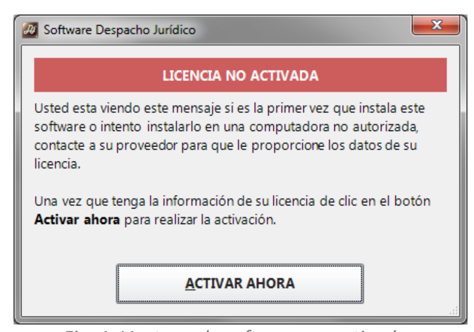


Fig. 1: Ventana de software no activado.



Fig. 2: Ventana de activación.





Directorio de Datos

El directorio de datos es la carpeta donde el sistema almacenará todos los archivos e información relacionada con los expedientes y usuarios del sistema. Si usted acaba de instalar el sistema es necesario que realice este paso, si usted se va a conectar desde una red con un directorio de datos previamente creado este paso puede omitirlo ya que el directorio de datos estará ubicada en una carpeta en red.

1. En la Ventana de Acceso a usuarios, se le mostrará un mensaje de confirmación preguntando si desea crear el directorio de datos.
2. De clic en el botón **Sí**.

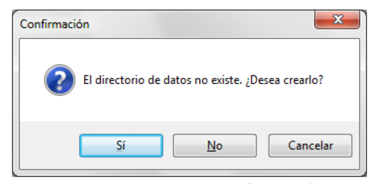


Fig. 3: Mensaje de confirmación.

3. En la Ventana Crear directorio de datos de **clic** en el botón de puntos suspensivos del campo ruta para y **seleccione** una carpeta donde se almacenarán todos los archivos. Le sugerimos escoger crear una carpeta y escoger una ruta de fácil acceso como Documentos o Escritorio, de tal manera que usted puede respaldar toda su información simplemente copiando esta carpeta o utilizando el Asistente para Respaldos. También puede escoger una carpeta compartida en red donde los demás usuarios se conectarán a la misma.
4. De clic en el botón **Crear Directorio**, con esto quedará creado el directorio de datos y podrá acceder al sistema.

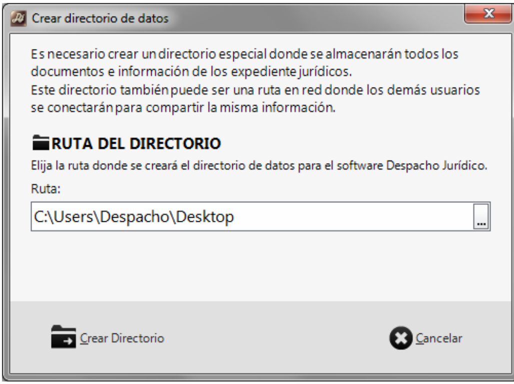


Fig. 4: Ventana Crear directorio de datos.

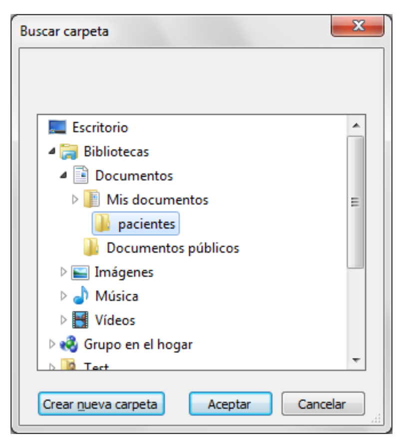


Fig. 5: Ventana Buscar Carpeta.





Iniciar Sesión

1. Escriba su nombre de **usuario** y **contraseña** proporcionada por su administrador. Si es la primera vez que ingresa al sistema utilice como usuario **admin** y la contraseña proporcionada por su distribuidor.
2. De clic en el botón **Iniciar Sesión**.



Fig. 2: Ventana de acceso a usuarios.

Acceso en Red

También puede configurar el sistema para acceder desde una carpeta en red o un medio extraíble (USB o Disco Duro externo).

1. En la ventana de acceso active el botón de **RED** situado en la parte inferior derecha.
2. De clic en el botón **CONEXIÓN. Elija** la carpeta compartida en red o el medio extraíble.
3. Para crear una carpeta desde la cual se pueda conectar en red o un medio extraíble consulte la sección Respaldos de este manual.

Nota: Para el acceso en red usted debe contar con una red básica para compartir archivos.





Ventana Principal

Una vez inicie sesión podrá visualizar la venta principal la cual está conformada por:

Menú Principal:

Localizado en la parte superior contiene las opciones principales para administrar los expedientes jurídicos, acceso al calendario y pendientes así como la generación de reportes y la configuración general del sistema (catálogos). Este menú esta agrupado por dos Submenús: Inicio y Configuración.

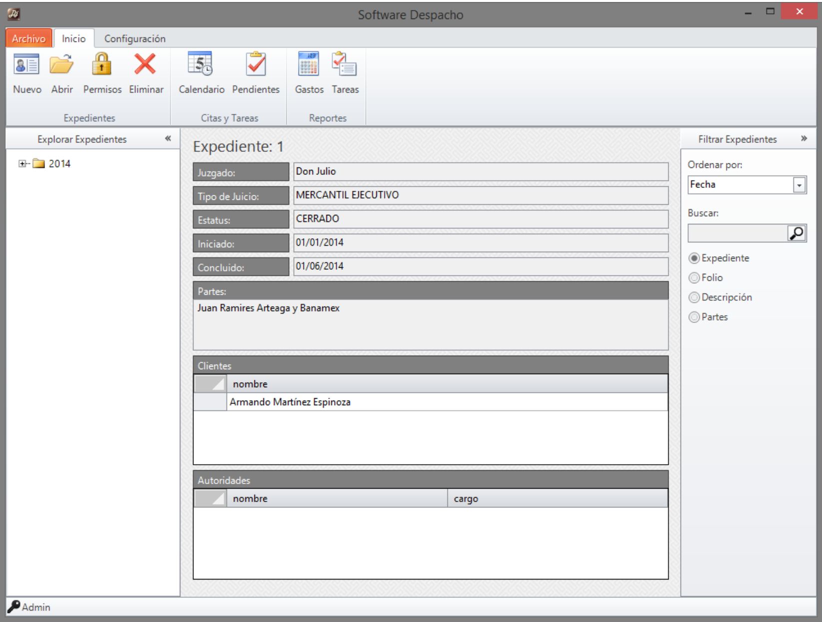


Fig. 3: Ventana principal

Explorar Expedientes

Localizado en la parte izquierda, es un visualizador de expedientes agrupado por año en donde con un clic podrá ver una vista previa del expediente jurídico en la parte central.

Filtrar Expedientes

Localizado en la parte derecha, es un buscador de expedientes que le permite realizar búsquedas por expediente, folio, descripción y partes involucradas.



Usuarios

Usted puede crear cuentas de usuarios sin límite alguno, cada usuario puede tener permisos diferentes para cada sección de los expedientes, de esta manera podrá crear permisos para que ciertos usuarios tengan acceso a modificar o ver algunas secciones específicas.

Creación y Modificación de Usuarios

1. De Clic en el botón **Configuración** > **Usuarios**.
2. En esta sección podrá ver el Catálogo de Usuarios registrados.
3. De clic en el botón **Nuevo Usuario**, si lo que necesita es modificar un usuario existente primero **selecciónelo** con un clic de la lista y de clic en el botón **Modificar**.

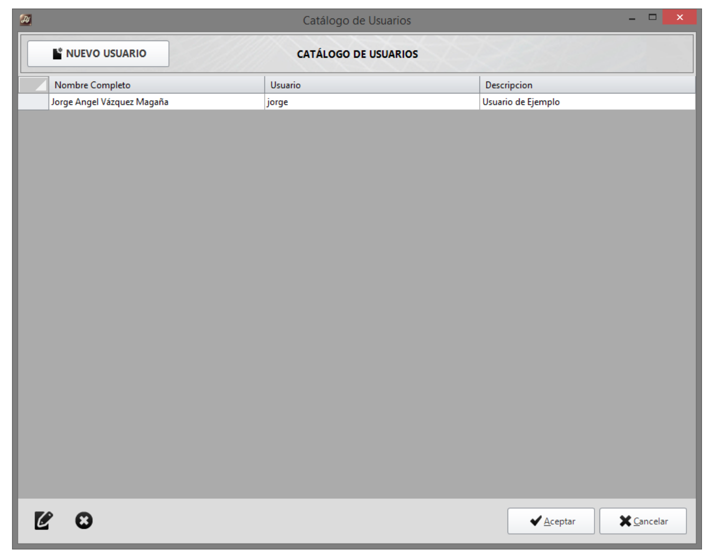


Fig. 4: Catálogo de Usuarios

4. **Escriba** la información del usuario.
5. Para asignar permisos **seleccione** uno de la **lista izquierda** y de clic en el botón **Enviar**, podrá notar que el elemento pasa a la lista de **Permitidos**, para asignar un tipo de permiso elija el elemento agregado y selecciona de la lista una opción acorde a lo siguiente:
    a. **Lectura**: Permite solamente ingresar a ver esta sección pero no modificar la información ingresada.
    b. **Escritura**: Permite ingresar a ver esta sección y modificar la información ingresada.
    c. **Ninguno**: No permite ver esta sección.
6. Si desea que el usuario no puede ingresar al sistema puede der clic en el botón **Activo** para que cambie a **Suspendido**.
7. Para cambiar la contraseña del usuario de clic en el botón **Cambiar contraseña** e ingrese una nueva, solo podrá realizar esta acción si está modificando al usuario.
8. Cuando termine de ingresar la información de clic en **Guardar**.



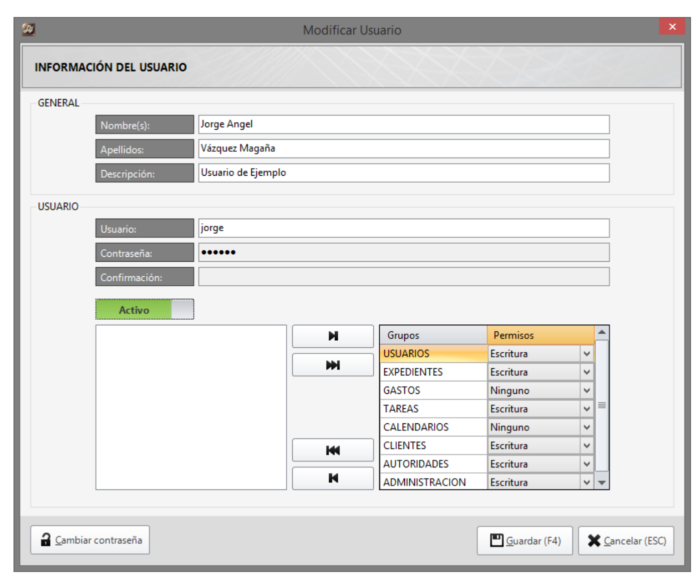


Fig. 5: Información del Usuario

Eliminación de un Usuario

1. De Clic en el botón **Configuración** > **Usuarios**.
2. En esta sección podrá ver el Catálogo de Usuarios registrados.
3. **Seleccione** un usuario del listado.
4. De clic en el botón **Eliminar** ✖, en el dialogo de Confirmación de clic en **Sí**.





Catálogos

En los expedientes hay apartados que son modificables que corresponden a listados que podrá seleccionar en partes específicas del sistema, estos son: Grupos de Trabajo, Tipos de Juicio, Tipos de Gasto y Estatus.

Creación y Modificación de Elementos

1. En el Menú **Configuración**, Sección **Catálogos**, de clic en el botón correspondiente al catálogo que desea ingresar.
2. En esta sección podrá ver el Catálogo seleccionado.
3. De clic en el botón **Nuevo**, si lo que necesita es modificar un elemento existente primero selecciónelo con un clic de la lista y de clic en el botón **Modificar**.

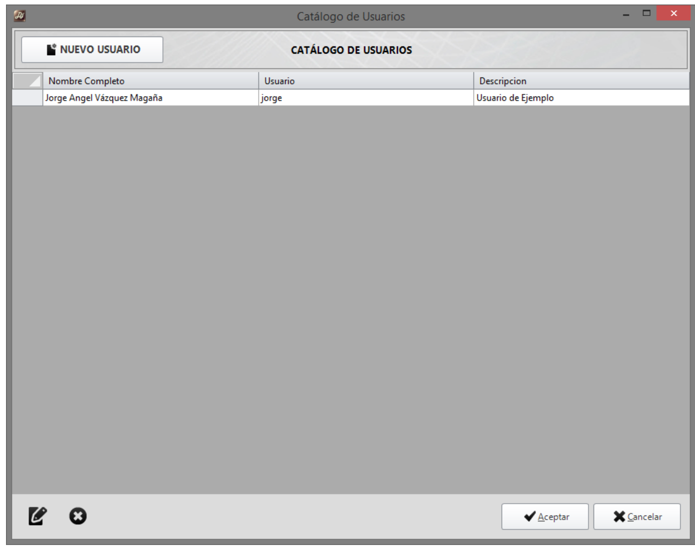


Fig. 6: Catálogo de Grupos de Trabajo

4. **Escriba** la información correspondiente.
5. Cuando termine de ingresar la información de clic en **Guardar**.

Eliminación de un Elemento

1. En el Menú **Configuración**, Sección **Catálogos**, de clic en el botón correspondiente al catálogo que desea ingresar.
2. En esta sección podrá ver el Catálogo seleccionado.
3. **Seleccione** un elemento del listado.
4. De clic en el botón **Eliminar**, en el dialogo de Confirmación de clic en **Sí**.





Agenda de Contactos

En el sistema usted podrá tener acceso a una agenda de contactos divididas en 3 secciones: Clientes, Autoridades y Juzgados.

Registro de Contacto

1. En el Menú **Configuración**, Sección **Agenda**, de clic en el botón correspondiente a la lista de contactos que desea ingresar.
2. En esta sección podrá ver la Agenda seleccionada. Puede realizar una búsqueda en la parte superior derecha o bien filtrar los contactos por una letra en específico al dar clic en el botón de cada letra.
3. De clic en el botón **Nuevo**, si lo que necesita es modificar un contacto existente primero selecciónelo con un clic de la lista y de clic en el botón **Modificar**.

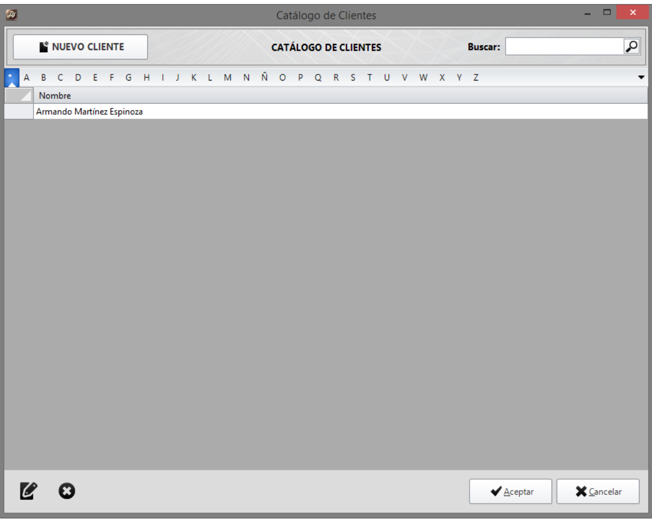


Fig. 7: Agenda de Contactos (Clientes)

4. **Escriba** la información correspondiente del contacto.
5. Cuando termine de ingresar la información de clic en **Guardar**.

Eliminación de un Elemento

1. En el Menú **Configuración**, Sección **Agenda**, de clic en el botón correspondiente a la lista de contactos que desea ingresar.
2. En esta sección podrá ver la Agenda seleccionada. Puede realizar una búsqueda en la parte superior derecha o bien filtrar los contactos por una letra en específico al dar clic en el botón de cada letra.
3. **Seleccione** un cliente del listado.
4. De clic en el botón **Eliminar**, en el dialogo de Confirmación de clic en Sí.



Expedientes

Esta sección es donde se almacena toda la información referente a los expediente jurídicos, a continuación encontrará el listado de funciones disponibles para trabajar con los expedientes.

Registro de Expedientes

1. En el Menú del **Inicio**, Sección **Expedientes** de clic en **Nuevo**. También puede modificar un expediente actual dando clic en **Abrir**, para este debe previamente **seleccionar** un expediente de la lista Explorar Expedientes.
2. En la ventana de expediente **llene** los datos correspondientes a cada pestaña. Si es un expediente nuevo solo podrá visualizar la pestaña General, una vez de clic en **Guardar** podrá ver las demás pestañas.
3. Los campos precedidos de un símbolo ↗ indican que son catálogos, por lo que deberá seleccionar un elemento del catálogo correspondiente al dar **clic** en este botón.
4. Cuando termine de ingresar la información del expediente clic en **Guardar** 💾.

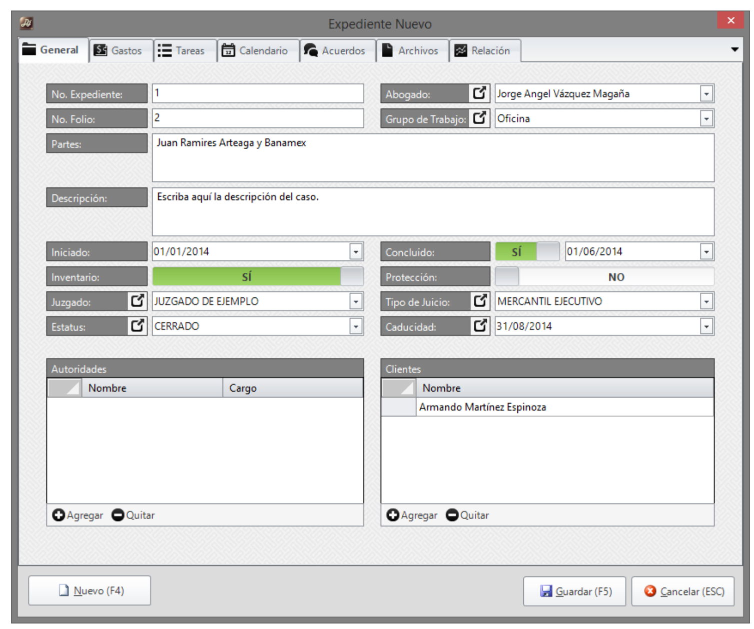


Fig. 13: Ventana registro de expediente.

Calculo de Caducidad.

El sistema le permite calcular la caducidad y programar un aviso previo a la misma para realizar siga los siguientes pasos.

1. De **clic** en el botón con símbolo ↗ precedido del campo Caducidad.
2. En la ventana **indique** la fecha de inicio del expediente, los días de caducidad y los días de aviso previo a la caducidad. **Elija** además si desea tomar en cuenta solamente los días hábiles. Con esto el sistema le calculara la fecha de aviso y de caducidad del expediente automáticamente.
3. Cuando termine de calcular la caducidad del expediente clic en **Aceptar** ✔.





Control de Gastos (Entradas/Salidas)

El sistema le permite realizar el registro de ingresos y egresos de un expediente.

1. **Ingrese** a la **pestaña Gastos** del Expediente actualmente abierto.
2. En este apartado podrá ver un listado de las entradas y salidas que ha tenido un expediente así como un resumen total de Entradas y Salidas.
3. Si desea eliminar o modificar un concepto primero selecciónelo (con **clic derecho**) de la lista y de clic en el botón correspondiente.
4. Si desea agregar un nuevo concepto en la parte inferior complete los campos y de clic en **Guardar** .

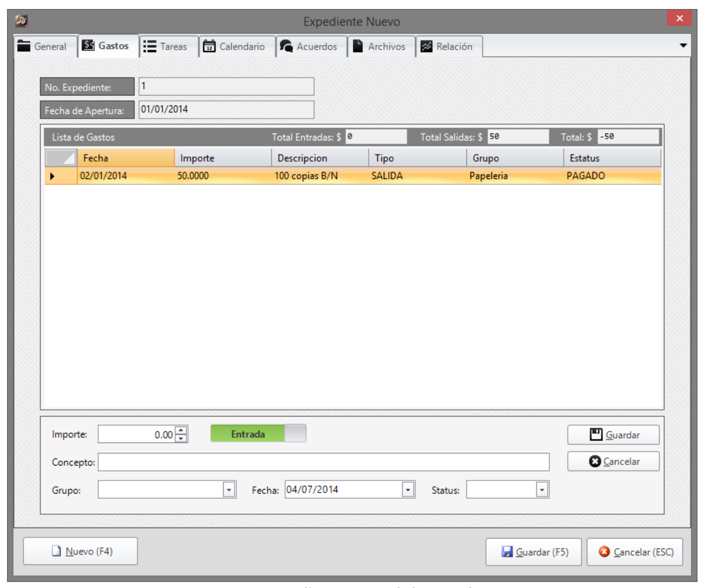


Fig. 14: Pestaña gastos del expediente.





Control de Tareas

El sistema le permite realizar el registro de tareas asignadas por expediente a cada usuario.

1. **Ingrese** a la **pestaña Tareas** del Expediente actualmente abierto.
2. En este apartado podrá ver un listado de las tareas asignadas que tiene un expediente.
3. Si desea eliminar o modificar una tarea primero selecciónela (con **clic derecho**) de la lista y de clic en el botón correspondiente.
4. Si desea agregar una nueva tarea en la parte inferior complete los campos y de clic en **Guardar** 💾. Note que debe asignar la tarea a un usuario en específico.

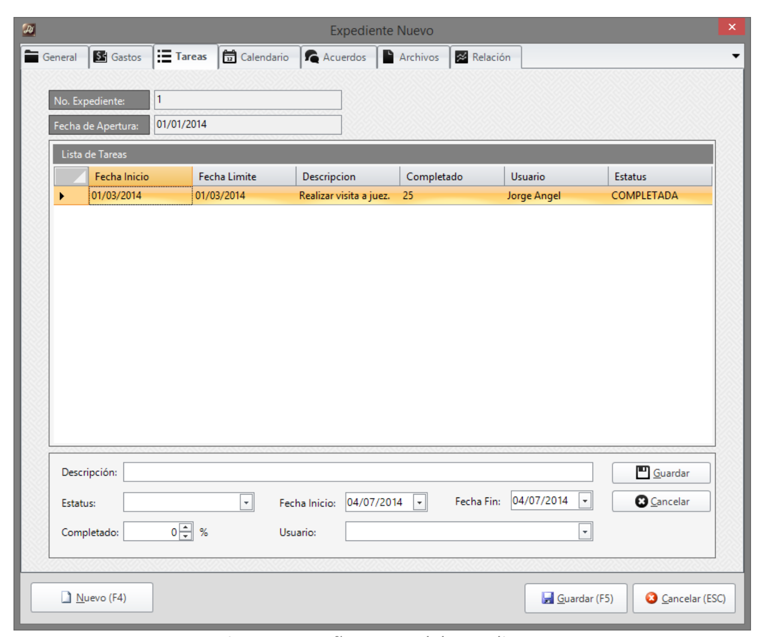


Fig. 15: Pestaña tareas del expediente.





Control de Citas

El sistema le permite realizar el registro de citas relacionadas con el expediente.

1. **Ingrese** a la **pestaña Calendario** del Expediente actualmente abierto.
2. En este apartado podrá ver un listado de las citas relacionadas que tiene un expediente.
3. Si desea eliminar o modificar una cita primero selecciónela (con **clic derecho**) de la lista y de clic en el botón correspondiente.
4. Si desea agregar una nueva cita en la parte inferior de clic en el botón **Agregar** ⊕.
5. Complete los datos de la cita y de clic en **Guardar** 💾. Note que puede elegir los diferentes estatus de la cita, los cuales serán notorios en el calendario global del sistema.

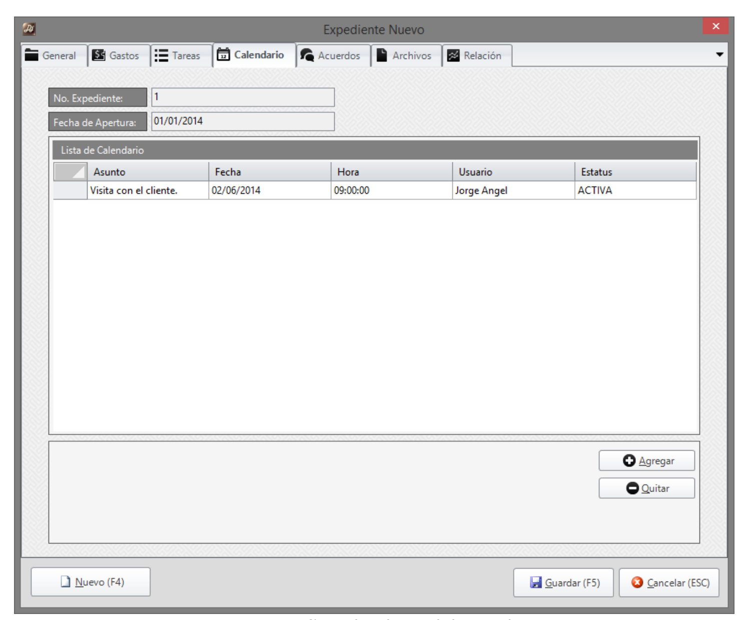


Fig. 16: Pestaña calendario del expediente.

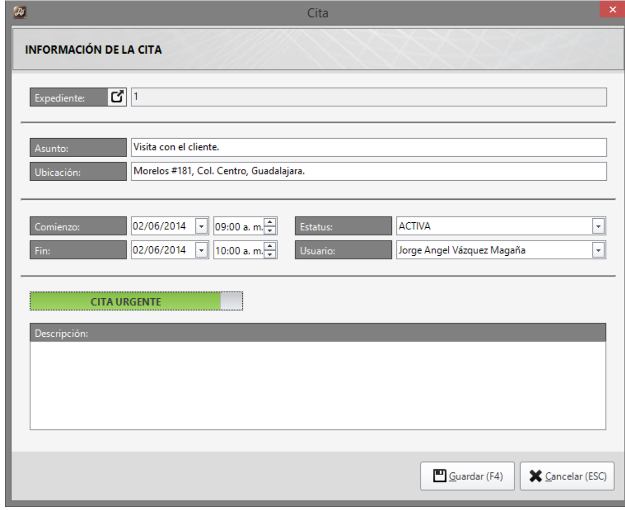


Fig. 17: Ventana información de la cita.





Control de Acuerdos

El sistema le permite realizar el registro de acuerdos relacionadas con el expediente.

1. **Ingrese** a la **pestaña Calendario** del Expediente actualmente abierto.
2. En este apartado podrá ver un listado de los acuerdos relacionados con el expediente.
3. Si desea eliminar o modificar un acuerdo primero selecciónelo (con **clic derecho**) de la lista y de clic en el botón correspondiente.
4. Si desea agregar un nuevo acuerdo en la parte inferior de clic en el botón **Agregar** ⊕.
5. Complete los datos del acuerdo y de clic en **Guardar** .

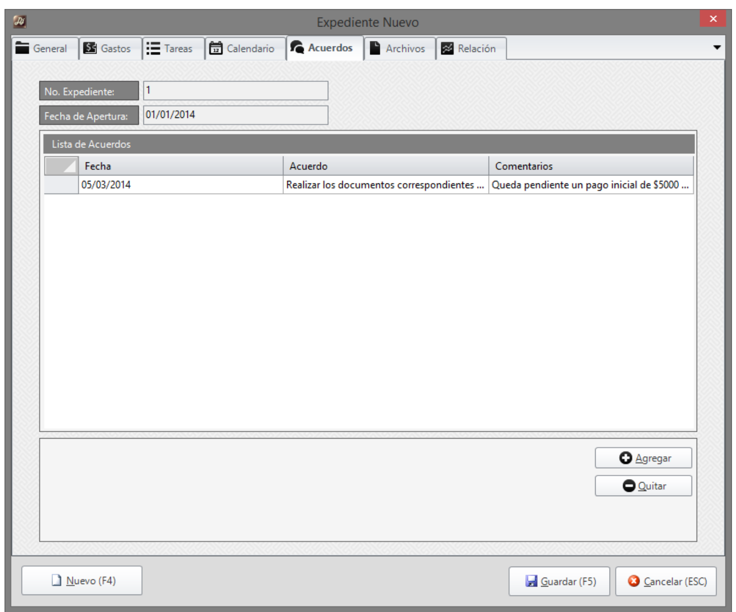


Fig. 18: Pestaña acuerdos del expediente.

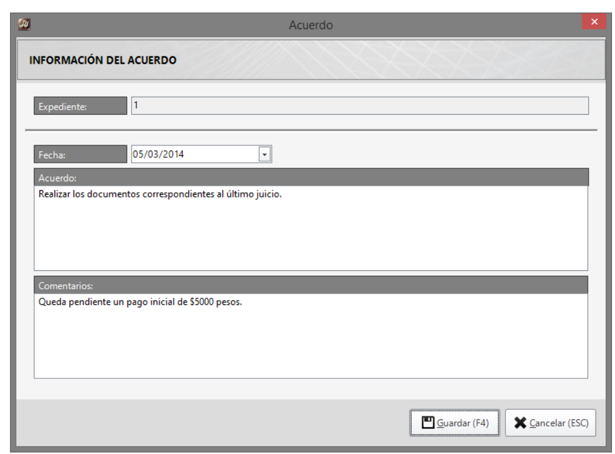


Fig. 19: Ventana información del acuerdo.





Control de Archivos

El sistema le permite anexar archivos relacionados con el expediente.

1. **Ingrese** a la **pestaña Archivos** del Expediente actualmente abierto.
2. En este apartado podrá ver un listado de los archivos anexados al expediente.
3. Si desea abrir la carpeta con todos los archivos anexadas de clic en el botón **Ver Carpeta** .
4. Si desea eliminar abrir un archivo primero selecciónelo (con **clic derecho**) de la lista y de clic en el botón correspondiente.
5. Si desea agregar un nuevo archivo en la parte inferior seleccione un archivo de su computadora, ingrese una descripción y de clic en el botón **Guardar** .

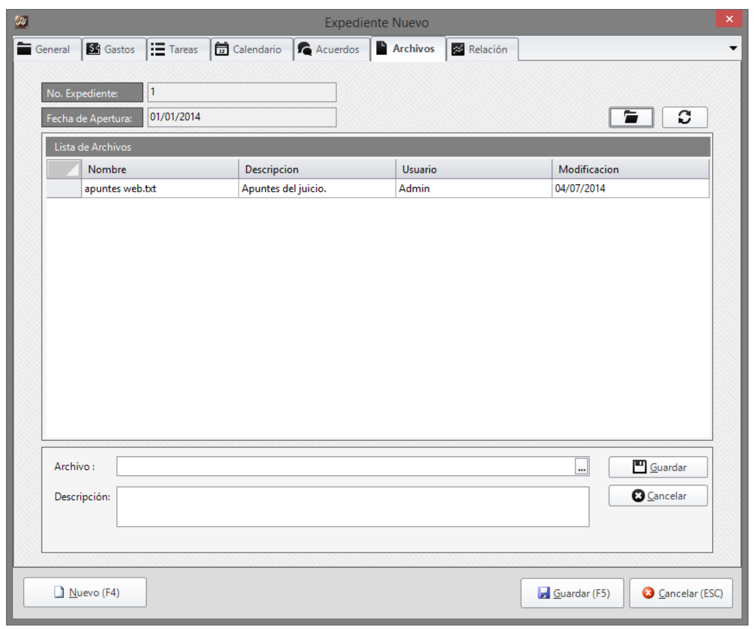


Fig. 20: Pestaña archivos del expediente.





Control de Relaciones

El sistema le permite realizar el registro de relaciones con otros expedientes en cada expediente, con esto podrá verificar información relevante en casos similares de manera fácil.

1. Ingrese a la **pestaña Relación** del Expediente actualmente abierto.
2. En este apartado podrá ver un listado de los acuerdos relacionados con el expediente.
3. Si desea eliminar o modificar un acuerdo primero selecciónelo (con **clic derecho**) de la lista y de clic en el botón correspondiente.
4. Si desea agregar un nuevo acuerdo en la parte inferior de clic en el botón **Agregar** ⊕.
5. Complete los datos del acuerdo y de clic en **Guardar** 💾.

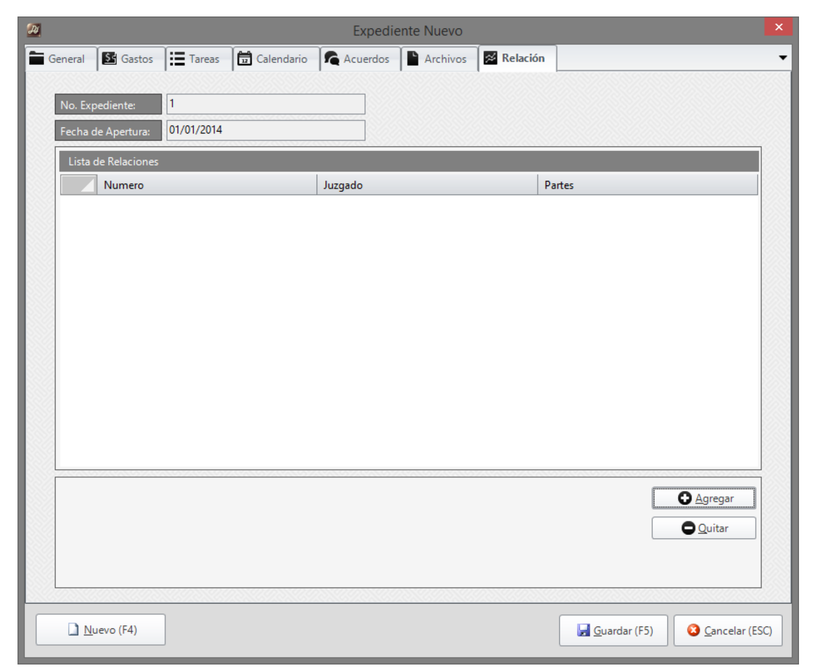


Fig. 21: Pestaña relaciones con el expediente.

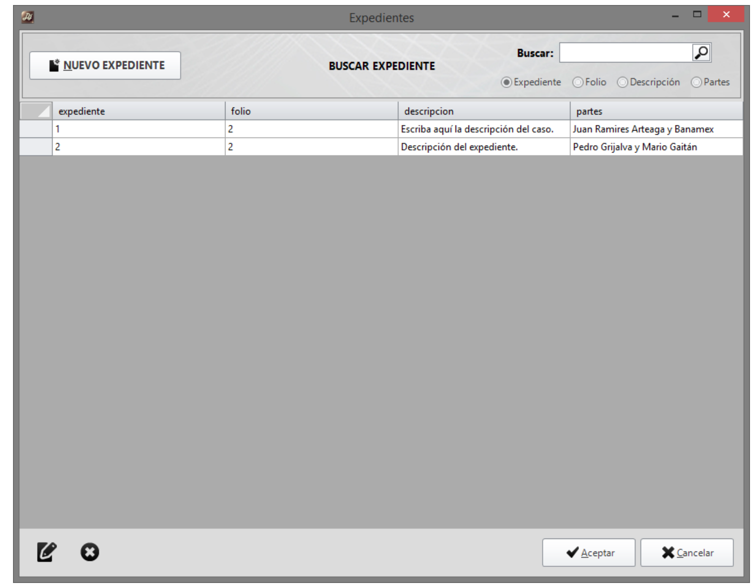


Fig. 22: Ventana buscar expediente.





Permisos de Expediente

El sistema le permite bloquear el acceso a ciertos usuarios a visualizar el contenido de un expediente.

1. **Seleccione** un expediente de la lista Explorar Expedientes.
2. En el Menú del **Inicio**, Sección **Expedientes** de clic en **Permisos**.
3. Encontrará en esta ventana los usuarios bloqueados (que no pueden ver el expediente) si desea agregar un usuario a la lista **selecciónelo** de clic en **Agregar** ⊕.
4. Al finalizar de clic en **Aceptar** ✔.

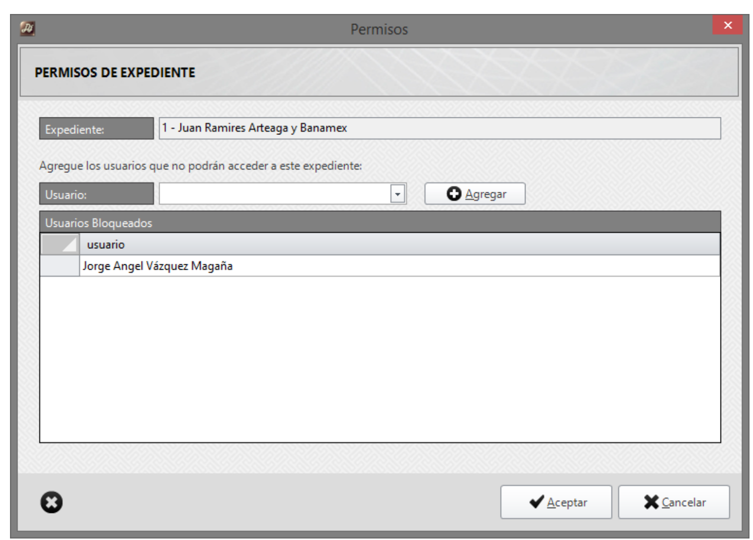


Fig. 23: Ventana Permisos de Expediente.

Eliminación de un Expediente

1. Seleccionar un expediente de la lista Explorar Expedientes.
2. En el Menú del Inicio, Sección **Expedientes** de clic en **Eliminar**. En el dialogo de Confirmación de clic en **Sí**.





Calendario

Para un mejor control de sus citas el sistema cuenta con un calendario visual donde podrá visualizar todas las citas registradas.

Manejo del Calendario

1. En el Menú del **Inicio**, Sección **Citas** y **Tareas** de clic en **Calendario**.
2. En la inferior usted puede cambiar la Vista a Mes, Semana, Día o Línea de Tiempo dando clic en el botón **Vista** .
3. Puede agregar directamente una cita en esta sección dando clic en el botón **Nueva Cita** , también puede modificar una cita al dar **doble clic** en ella o **seleccionándola** y dando clic en el botón **Modificar** .
4. Si usted desea solo ver las citas de un usuario en específico active la opción **Usuario** en la parte superior derecha y elija un usuario de la lista.

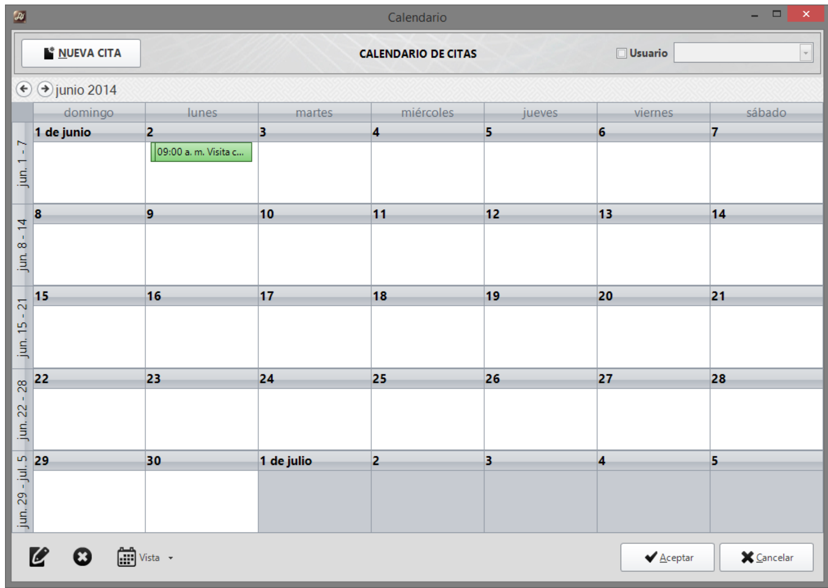


Fig. 24: Ventana Calendario con vista Mensual.

Eliminación de una Cita

1. **Seleccione** una cita del Calendario.
2. De clic en el botón **Eliminar** , en el dialogo de Confirmación de clic en **Sí**.





Pendientes

El sistema le brinda una sección donde puede visualizar un Resumen de los pendientes al día de hoy, en esta sección están incluidas: tareas, citas y expedientes por caducar.

Manejo de Pendientes

1. En el Menú del **Inicio**, Sección **Citas** y **Tareas** de clic en **Pendientes**.
2. Encontrará 3 pestañas: Tareas/Pendientes, Agenda y Caducidad.
3. Puede modificar cualquier elemento directamente dando doble clic en él le abrirá la ventana correspondiente para su modificación.

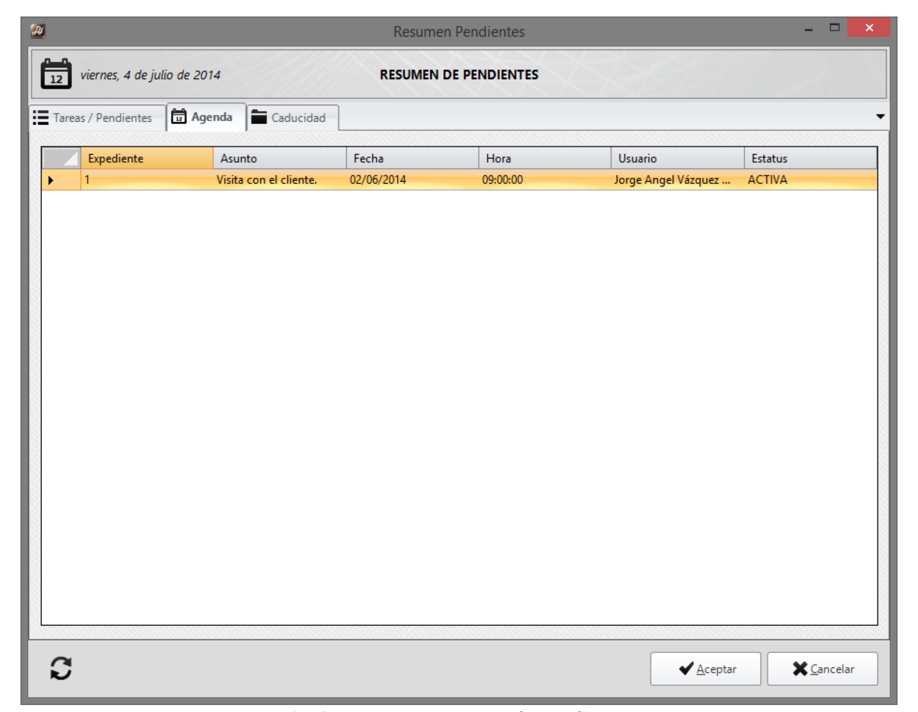


Fig. 25: Ventana Resumen de Pendientes.





Reportes

Usted puede generar diversos reportes en el sistema de manera visual y listos para impresión, los reportes que puede generar son por un mes o año especifico Reporte de Gastos por Categoría, Reporte de Gastos por Cliente, Reporte de Gastos por Expediente, Reporte de Gastos General. También puede generar un Reporte de Entradas vs Salidas así como un Reporte de Tareas en un rango de fecha, usuario, estatus o expediente en específico.

Generación de Reportes

1. En el Menú del **Inicio**, Sección **Reportes** de clic en **Gastos** o **Tareas**.
2. En el apartado izquierdo podrá seleccionar los **parámetros** que usted requiere para generar su reporte personalizado.
3. Una vez ingrese los parámetros de clic en el botón **Generar Reporte**.
4. En la barra de Herramientas superior usted podrá realizar Zoom en el reporte, Guardarlo en Pdf o Excel e imprimirlo.

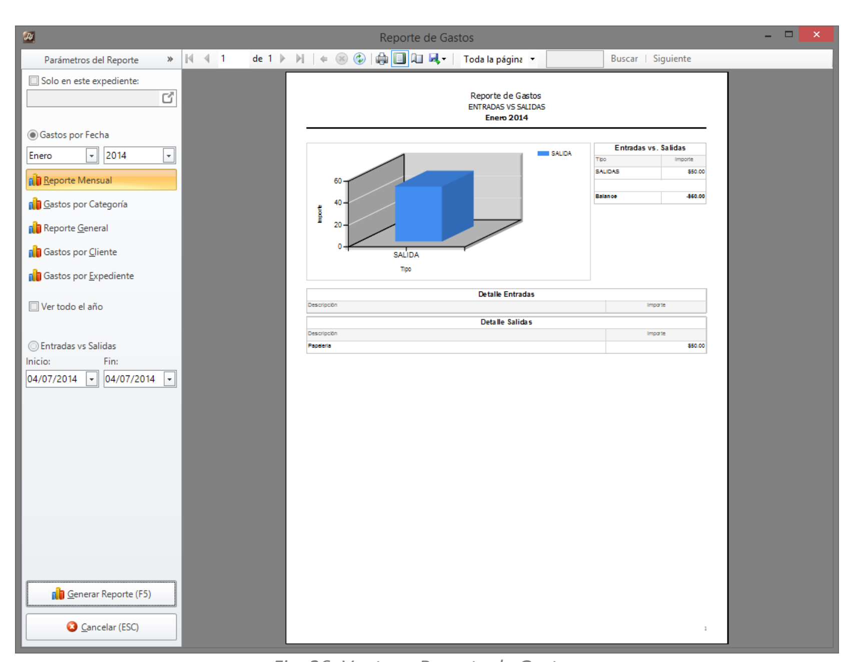


Fig. 26: Ventana Reporte de Gastos.

